Agence fédérale des médicaments et des produits de santé

Manuel d'utilisation du système

NDS-Web

Agence fédérale des médicaments et des produits de santé
Eurostation II - Place Victor Horta 40/40 - 1060 Bruxelles
Telephone +32 2 528 40 00 fax +32 2 528 43 83
E-mail narcotics@fagg-afmps.be website www.afmps.be

© AFMPS

Table des matières

Table des matières 2

1. Bases du système NDS-Web 3

2. Enregistrement et inscription 3

2.1. Enregistrement 3
2.2. Login 5
2.3. Modification du mot de passe 5
2.4. Validité et exigences applicables au mot de passe 5
2.5. Préférences 6

3. Demandes d'autorisations d'importation ou d'exportation 8

3.1. Saisie d'une demande d'importation 8
3.2. Saisie d'une demande d'exportation 10

4. Introduction d'endossement 14

4.1. Endossement d'une importation ou exportation 14
4.2. Délai d'envoi des endossements 16

5. Annulation d'une autorisation 18

6. Appliquer des filtres et exportation vers Excel 19

6.1. Récapitulatif des demandes d'autorisation ou endossement 19
6.2. Application des filtres 19
6.3. Exportation vers Excel 21

7. Demande d'enregistrement de nouvelles préparations 21

8. Demande d'ajout d'entreprises étrangères 22

 © AFMPS

1. Bases du système NDS-Web

Chaque établissement souhaitant importer ou exporter des stupéfiants ou psychotropes doit disposer d'une autorisation d'importation ou d'exportation délivrée par l'Afmps.
L'Afmps traite ces demandes via le programme NDS (Nationale Drug control System) qui a été développé par l'ONUDC (Office des Nations Unies contre la drogue et le crime).
NDS-Web est une application web qui permet par voie électronique de:

- soumettre des demandes d'autorisations d'importation/exportation
- valider ces autorisations après chaque réalisation de l'importation ou de l'exportation, en envoyant les quantités exactement reçues ou expédiées.

2. Enregistrement et inscription

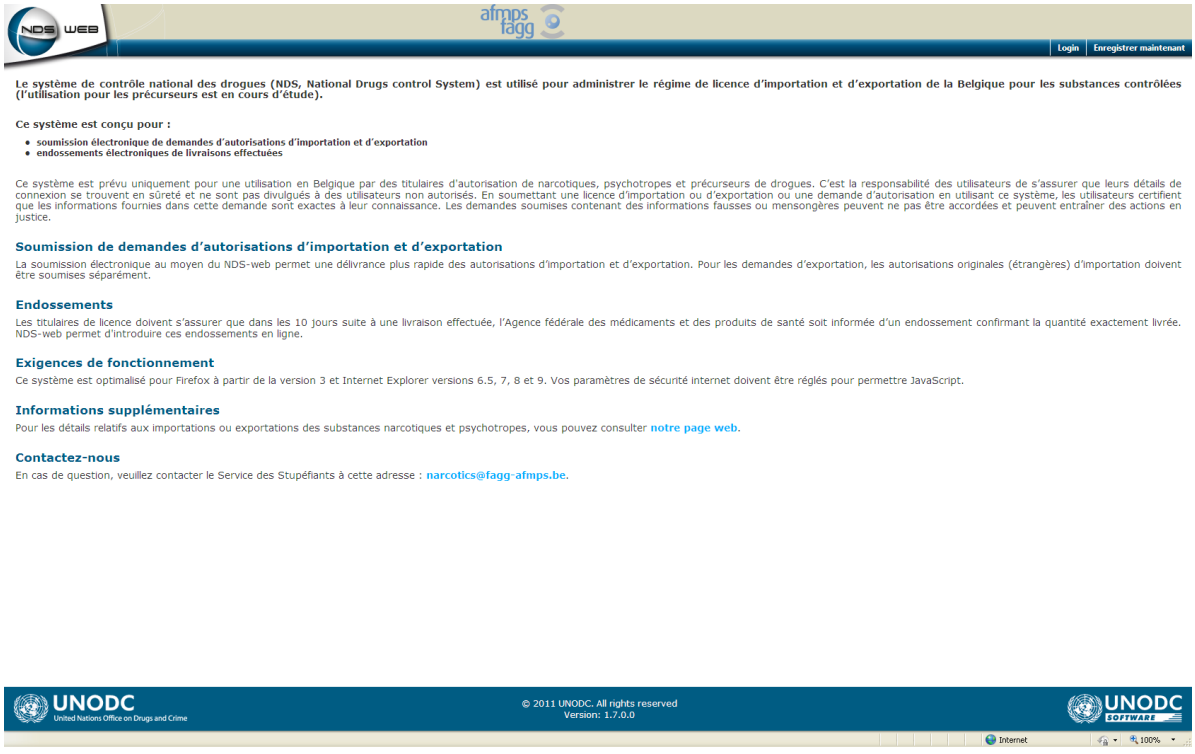
2.1. Enregistrement

Toute personne employée dans un établissement autorisé par l'AFMPS à faire le commerce de substances stupéfiantes et/ou psychotropes peut s'enregistrer à NDS-Web.

Etape 1 : Page d'accueil

Pour accéder à la page d'accueil, connectez-vous sur : https://eforms.fagg-afmps.be/

Pour tester le système ou introduire des demandes fictives (en concertation avec le Service des Stupéfiants de l'Afmps): https://eforms**acc**.fagg-afmps.be/


NDS WEB
afmps fagg
Login
Enregistrer maintenant
Le système de contrôle national des drogues (NDS, National Drugs control System) est utilisé pour administrer le régime de licence d'importation et d'exportation de la Belgique pour les substances contrôlées (l'utilisation pour les précurseurs est en cours d'étude).
Ce système est conçu pour :
soumission électronique de demandes d'autorisations d'importation et d'exportation
endossements électroniques de livraisons effectuées
Ce système est prévu uniquement pour une utilisation en Belgique par des titulaires d'autorisation de narcotiques, psychotropes et précurseurs de drogues. C'est la responsabilité des utilisateurs de s'assurer que leurs détails de connexion se trouvent en sûreté et ne sont pas divulgués à des utilisateurs non autorisés. En soumettant une licence d'importation ou d'exportation ou une demande d'autorisation en utilisant ce système, les utilisateurs certifient que les informations fournies dans cette demande sont exactes à leur connaissance. Les demandes soumises contenant des informations fausses ou mensongères peuvent ne pas être accordées et peuvent entraîner des actions en justice.
Soumission de demandes d'autorisations d'importation et d'exportation
La soumission électronique au moyen du NDS-web permet une délivrance plus rapide des autorisations d'importation et d'exportation. Pour les demandes d'exportation, les autorisations originales (étrangères) d'importation doivent être soumises séparément.
Endossements
Les titulaires de licence doivent s'assurer que dans les 10 jours suite à une livraison effectuée, l'Agence fédérale des médicaments et des produits de santé soit informée d'un endossement confirmant la quantité exactement livrée. NDS-web permet d'introduire ces endossements en ligne.
Exigences de fonctionnement
Ce système est optimalisé pour Firefox à partir de la version 3 et Internet Explorer versions 6.5, 7, 8 et 9. Vos paramètres de sécurité internet doivent être réglés pour permettre JavaScript.
Informations supplémentaires
Pour les détails relatifs aux importations ou exportations des substances narcotiques et psychotropes, vous pouvez consulter notre page web.
Contactez-nous
En cas de question, veuillez contacter le Service des Stupéfiants à cette adresse : narcotics@fagg-afmps.be.
UNODC
United Nations Office on Drugs and Crime
© 2011 UNODC. All rights reserved
Version: 1.7.0.0
UNODC
SOFTWARE
Internet
100%

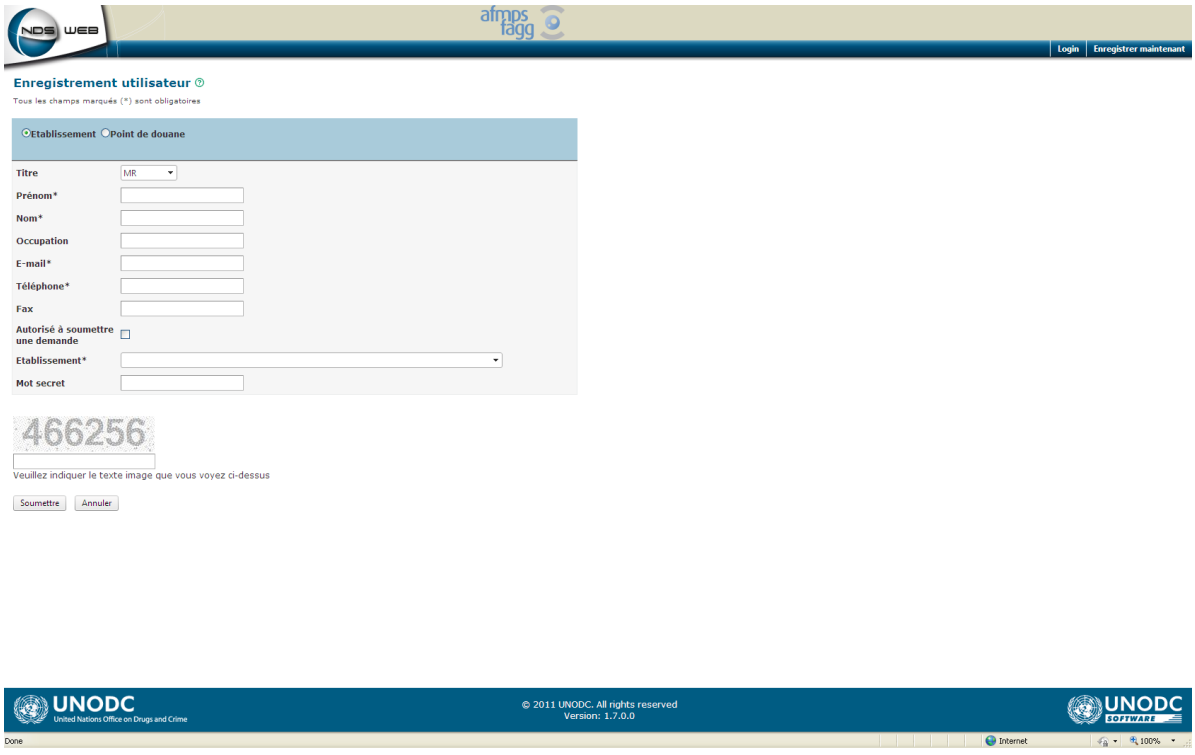
Etape 2 : Demande d'enregistrement

Cliquez sur <Enregistrer maintenant> et complétez le formulaire <Enregistrement utilisateur>. Les champs marqués d'un astérisque doivent être remplis.

Le champ <Autorisé à soumettre> indique si l'utilisateur est autorisé à envoyer les demandes. **Ceci n'est possible que pour les personnes reprises comme responsable ou suppléant sur l'autorisation annuelle. Ils doivent donc toujours cocher ce champ.**
Les personnes qui ne sont pas mentionnées sur l'autorisation et qui préparent les demandes peuvent également demander un login pour NDSweb mais ne peuvent pas cocher le champ <Autorisé à soumettre>. Dans le cas contraire, cela serait corrigé par le service des stupéfiants.
Ces personnes peuvent donc créer et sauvegarder des projets de demandes appelés 'brouillons'. Une personne responsable pourra alors valider et envoyer cette demande.

Cliquez sur <Soumettre> pour envoyer votre demande à l'AFMPS.

Vous trouverez d'autres informations sur les différents champs dans le menu d'aide .

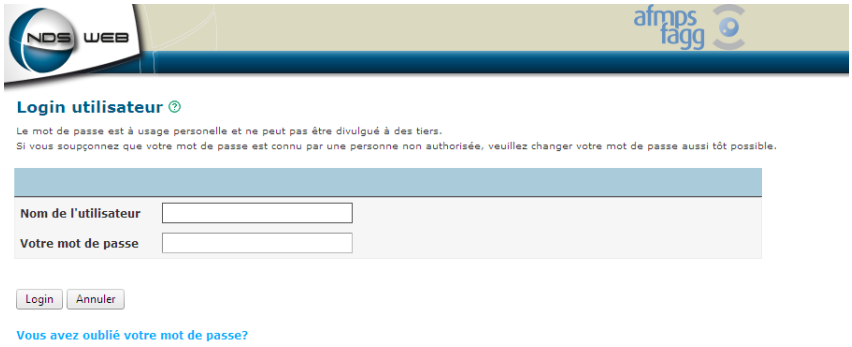


Etape 3 : Envoi des données d'accès

Après contrôle et approbation, l'Afmps envoie à l'utilisateur son identifiant et son mot de passe par e-mail. Après réception de cet e-mail, il faut attendre environ un quart d'heure avant de se connecter à NDS web avec ces données.

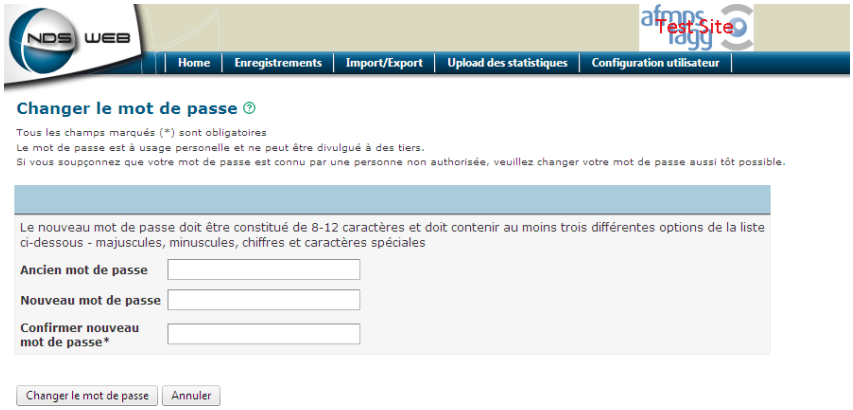
2.2. Login

Cliquez sur <Login> sur la page d'accueil https://eforms.fagg-afmps.be/ et complétez les données d'identification reçues.


Login utilisateur
Le mot de passe est à usage personelle et ne peut pas être divulgué à des tiers.
Si vous soupçonnez que votre mot de passe est connu par une personne non authorisée, veuillez changer votre mot de passe aussi tôt possible.
Nom de l'utilisateur
Votre mot de passe
Login
Annuler
Vous avez oublié votre mot de passe?

2.3. Modification du mot de passe

Lors de votre première connexion, il est conseillé de modifier votre mot de passe.
Dans le menu <Configuration utilisateur>, cliquez sur <Changer le mot de passe>.
Complétez et confirmez votre nouveau mot de passe et cliquez sur <Changer le mot de passe>. Vous recevrez alors un message que votre mot de passe a été changé.


Test Site
Home
Enregistrements
Import/Export
Upload des statistiques
Configuration utilisateur
Changer le mot de passe
Tous les champs marqués (*) sont obligatoires
Le mot de passe est à usage personelle et ne peut être divulgué à des tiers.
Si vous soupçonnez que votre mot de passe est connu par une personne non authorisée, veuillez changer votre mot de passe aussi tôt possible.
Le nouveau mot de passe doit être constitué de 8-12 caractères et doit contenir au moins trois différentes options de la liste ci-dessous - majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciales
Ancien mot de passe
Nouveau mot de passe
Confirmer nouveau mot de passe*
Changer le mot de passe
Annuler

2.4. Validité et exigences applicables au mot de passe

Le mot de passe est valable un an. Lors des 30 derniers jours de validité, vous recevrez un message pop-up à chacune de vos connexions vous signalant l'expiration prochaine de votre mot de passe. Nous vous conseillons alors de le modifier le plus rapidement possible sans quoi votre compte sera bloqué.
Si vous n'avez pas eu l'occasion de vous connecter pendant ces 30 jours et que vous ne parvenez plus à le faire. Veuillez prendre contact avec nous afin de débloquer votre compte et réinitialiser votre mot de passe.

Votre nouveau mot de passe doit respecter les critères suivants :

- 8 caractères minimum – 12 caractères maximum
- Dont 3 au moins sont des :
  - majuscules
  - minuscules
  - chiffres
  - caractères spéciaux

2.5. Préférences

Vous pouvez également procéder à d'autres modifications via le menu <Configuration utilisateur>, sous <Préférences>.

Langue : La langue par défaut est le français. Les utilisateurs néerlandophones peuvent changer ici la langue d'affichage.

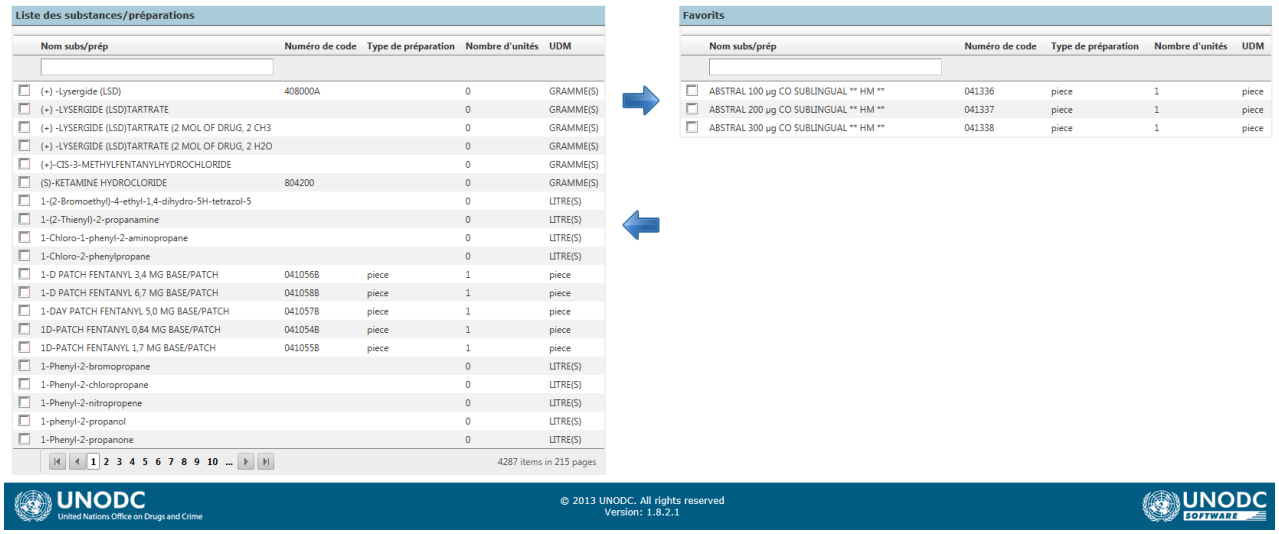
Taille de la page : indique le nombre de demandes d'autorisations à afficher par page.

Afficher confirmation de soumission : lorsque cette case est cochée, un message de confirmation s'affiche après chaque envoi de demande.

Filtrer selon utilisateur : lorsque cette case est cochée, seules les demandes que l'utilisateur a soumises sont affichées. Dans le cas contraire, toutes les demandes faites par les utilisateurs de son entreprise s'affichent.

Favoris de substances/préparations : lorsque cette case est activée, vous pouvez créer une liste de « Favoris » des substances/préparations souvent commercialisées par votre entreprise.

Lorsque vous cliquez sur , l'écran suivant apparaît :


Liste des substances/préparations
Nom subs/prép
Numéro de code
Type de préparation
Nombre d'unités
UDM
(+) -Lysergide (LSD) 408000A 0 GRAMME(S)
(+) -LYSERGIDE (LSD)TARTRATE 0 GRAMME(S)
(+) -LYSERGIDE (LSD)TARTRATE (2 MOL OF DRUG, 2 CH3 0 GRAMME(S)
(+) -LYSERGIDE (LSD)TARTRATE (2 MOL OF DRUG, 2 H2O 0 GRAMME(S)
(+)-CIS-3-METHYLFENTANYLHYDROCHLORIDE 0 GRAMME(S)
(S)-KETAMINE HYDROCLORIDE 804200 0 GRAMME(S)
1-(2-Bromoethyl)-4-ethyl-1,4-dihydro-5H-tetrazol-5 0 LITRE(S)
1-(2-Thienyl)-2-propanamine 0 LITRE(S)
1-Chloro-1-phenyl-2-aminopropane 0 LITRE(S)
1-Chloro-2-phenylpropane 0 LITRE(S)
1-D PATCH FENTANYL 3,4 MG BASE/PATCH 041056B piece 1 piece
1-D PATCH FENTANYL 6,7 MG BASE/PATCH 041058B piece 1 piece
1-DAY PATCH FENTANYL 5,0 MG BASE/PATCH 041057B piece 1 piece
1D-PATCH FENTANYL 0,84 MG BASE/PATCH 041054B piece 1 piece
1D-PATCH FENTANYL 1,7 MG BASE/PATCH 041055B piece 1 piece
1-Phenyl-2-bromopropane 0 LITRE(S)
1-Phenyl-2-chloropropane 0 LITRE(S)
1-Phenyl-2-nitropropene 0 LITRE(S)
1-phenyl-2-propanol 0 LITRE(S)
1-Phenyl-2-propanone 0 LITRE(S)
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...
4287 items in 215 pages
Favorits
Nom subs/prép
Numéro de code
Type de préparation
Nombre d'unités
UDM
ABSTRAL 100 µg CO SUBLINGUAL ** HM ** 041336 piece 1 piece
ABSTRAL 200 µg CO SUBLINGUAL ** HM ** 041337 piece 1 piece
ABSTRAL 300 µg CO SUBLINGUAL ** HM ** 041338 piece 1 piece
UNODC
United Nations Office on Drugs and Crime
© 2013 UNODC. All rights reserved
Version: 1.8.2.1
UNODC
SOFTWARE

Dans la colonne de gauche se trouvent toutes les substances/préparations enregistrées dans notre base de données . Vous pouvez sélectionner ici les substances/préparations que vous commercialisez régulièrement et en faire une liste de « Favoris ».
Cliquez ensuite sur . Les substances ou préparations sélectionées se retrouvent maintenant dans la colonne droite qui reflète votre liste de « Favoris ».
Cette liste peut toujours être modifiée :des substances/préparations peuvent être ajoutées ou supprimées .

Cliquez sur <Sauvegarder> pour appliquer les modifications souhaitées.

3. Demandes d'autorisations d'importation ou d'exportation

Dans le menu <Import/Export>, cliquez sur <Demande Import/Export>.
Sur cette page vous pouvez consulter un récapitulatif de toutes vos demandes.

Test Site
Home
Enregistrements
Import/Export
Upload des statistiques
Configuration utilisateur
Déloguer
Statut des demandes d'importation/exportation
Créer demande Imp/Exp
Filtre
Exportations en général
Exportations en détail
Feuille de garde
Rafraichir
Feuille de garde | ID Demande | Numéro d'autorisation | Statut | Type de demande | Date de demande | Date d'approbation | Valide jusqu'au | Pays d'importation ou d'exportation | Établissement d'importation ou d'exportation | Créée par
27 | E20131676 | Endossé | Exportation de narcotiques/psychotropes | 27/08/2013 | 27/08/2013 | 27/02/2014 | REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO | MSF-BELGIQUE RDC KINSHASA | ADUPO1 | Plus...
26 | E20131674 | Endossé | Exportation de narcotiques/psychotropes | 14/08/2013 | 23/08/2013 | 23/02/2014 | TCHAD | MSF - HOLLANDE - TCHAD | ADUPO1 | Plus...
25 | E20131673 | Endossé | Exportation de narcotiques/psychotropes | 14/08/2013 | 23/08/2013 | 23/02/2014 | BURUNDI | MEDECINS SANS FRONTIERES BELGIQUE | ADUPO1 | Plus...
24 | I20131239 | Endossé | Importation de narcotiques/psychotropes | 14/08/2013 | 23/08/2013 | 23/02/2014 | FRANCE | PHARMALAB S.A.S. | ADUPO1 | Plus...
Fermer

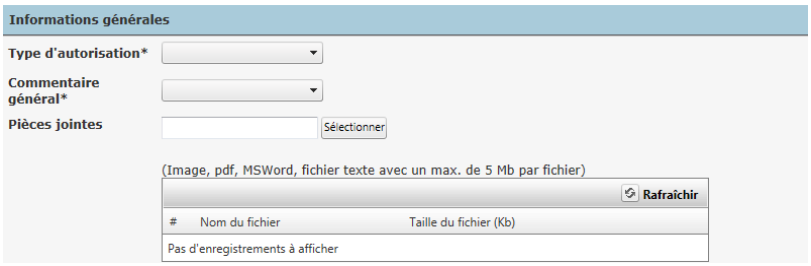
3.1. Saisie d'une demande d'importation

Etape 1 : Fonction <Créer demande Imp/Exp>
Cliquez sur Créer demande Imp/Exp

Etape 2 : Choix du type de demande
Dans le menu déroulant choisissez <Importation de narcotiques/psychotropes>

Veuillez noter que l'import/export de précurseurs est également disponible mais dans un premier temps, les demandes concernant ces produits ne seront pas traitées vu que la cellule Précurseurs des Drogues n'utilise pas NDS en ce moment.

Informations générales
Type d'autorisation : choisissez ici quel type d'autorisation vous souhaitez : unique ou générale. **Attention : L'Afmps ne délivre que des autorisations uniques ! (Chaque importation = 1 autorisation avec un numéro unique)**
Commentaire général : L'indication « pour réexportation » ou « pour usage domestique » (marché belge) est obligatoire pour les demandes d'importation.
Pièces jointes : D'éventuels documents peuvent être annexés ici. Cliquez sur Sélectionner pour choisir les documents souhaités. La liste des documents joints est alors visible en-dessous.



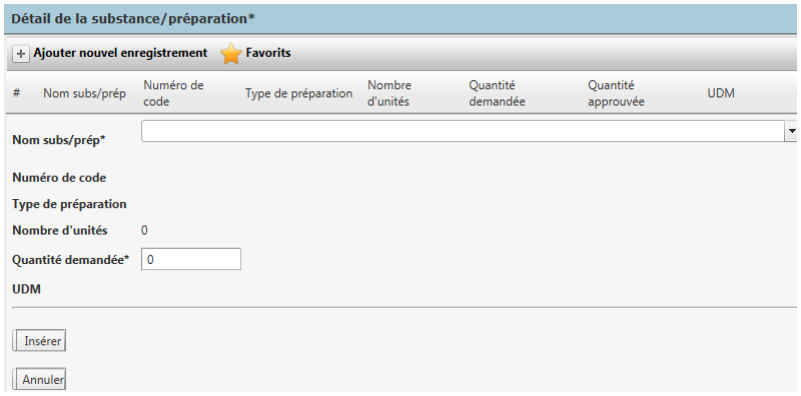
Données de l'exportateur
Pays : Choisissez dans le menu déroulant le pays exportateur.
Etablissement : Sélectionnez l'entreprise exportatrice parmi la liste.
Si l'entreprise ne se trouve pas dans la liste proposée, voir point 8 (à la page 20).

Détails de l'envoi

Commentaire : Les annotations que vous souhaitez voir sur la licence peuvent être mentionnées ici. Cela peut être un numéro de commande ou des informations complémentaires concernant le conditionnement (3 x 100 g p.ex.), etc.

Détails de la substance/préparation

Cliquez sur Ajouter Nouvel Enregistrement pour ajouter une substance ou une préparation à votre demande.



Sélectionnez dans le menu déroulant la substance/préparation que vous souhaitez importer. La banque de données contient beaucoup de préparations similaires. Veuillez bien contrôler par le code ministériel si vous avez choisi la préparation correcte. Si la préparation que vous souhaitez ajouter ne se trouve pas dans la liste, veuillez contacter le Service des Stupéfiants (voir aussi chapitre 7 à la page 19).

La mention Favorits renvoie au fait que vous avez créé une liste de favoris sous vos « préférences » (voir page 6-7). En conséquence vous ne verrez que la liste des substances/préparations favorites. Si vous souhaitez sélectionner dans la base de données complète des substances/préparations, vous pouvez très facilement changer en cliquant sur . La mention de « Favoris » changera en Toutes les substances/préparations.

Après avoir validé, entrez la quantité requise. Cliquez ensuite sur Insérer pour sauvegarder. Vous pouvez recommencer cette opération pour ajouter d'autres substances/ préparations à votre demande.
Attention : une autorisation est limitée à 10 substances/préparations.

Détails du transport

Le bureau de douane doit être complété si le pays exportateur n'est pas membre de l'UE.

Cliquez sur Ajouter Nouvel Enregistrement, choisissez le point d'entrée dans le menu déroulant.

Commentaires

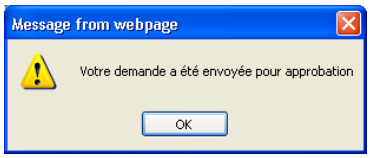
Commentaires utilisateur : Vous pouvez insérer ici toute information utile à l'Afmps. Cette information n'apparaîtra pas sur l'autorisation.

Ces informations ne sont pas indispensables lors du traitement de la demande :

- Département de L'AC (Autorité Compétente du pays)
- Itinéraire
- Moyen de transport

Etape 3 : Soumettre la demande

Lorsque votre demande est complète, cliquez sur Introduire une demande.
Si vous avez opté pour la réception d'une confirmation sous <Préférences>, cette confirmation s'affichera:



Une fois envoyée, aucune modification ne peut plus être effectuée à la demande.
Vous pouvez afficher les données de votre demande dans le récapitulatif des demandes en cliquant sur <Plus…>.

3.2. Saisie d'une demande d'exportation

Dans le menu <Import/Export>, cliquez sur <Demande Import/Export>.
Sur cette page vous pouvez consulter un récapitulatif de toutes vos demandes.

Etape 1 : Fonction <Créer demande Imp/Exp>

Cliquez sur Créer demande Imp/Exp

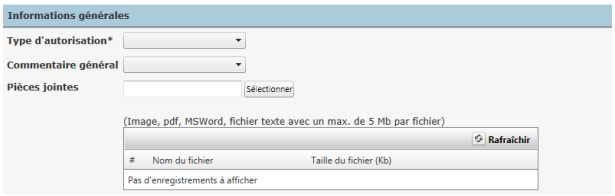
Etape 2 : Choix du type de demande

Dans le menu déroulant choisissez <Importation de substances contrôlées>

Veuillez noter que l'import/export de précurseurs est également disponible mais dans un premier temps, les demandes concernant ces produits ne seront pas traitées vu que la cellule Précurseurs des Drogues n'utilise pas NDS en ce moment.

Informations générales

Type d'autorisation : choisissez ici quel type d'autorisation vous souhaitez : unique ou générale. **Attention : L'Afmps ne délivre que des autorisations uniques ! (Chaque exportation = une autorisation avec un numéro unique)**
Commentaire général : Cette information n'est pas nécessaire pour les demandes d'exportation.
Pièces jointes : Copie au format PDF de l'(des)autorisation(s) originale(s) d'importation référencée(s).



Le format électronique des autorisations d'importation n'étant pas encore reconnu au niveau international, **il est impératif d'envoyer le document original par la poste.**

Données de l'importateur

Pays : Choisissez dans le menu déroulant le pays vers lequel la marchandise sera exportée.
Etablissement : Sélectionnez l'entreprise importatrice parmi la liste déroulante.
Si l'entreprise ne se trouve pas dans la liste proposée, voir point 8 (à la page 20).

Autorisation d'importation référencée

Avant que l'Afmps puisse délivrer une autorisation d'exportation il faut que l'autorité compétente ait délivré une autorisation d'importation qui permet cette importation. Pour cette raison, il est essentiel de compléter les détails concernant cette autorisation d'importation.

Numéro : Numéro de l'autorisation d'importation

Date : Date de délivrance de l'autorisation

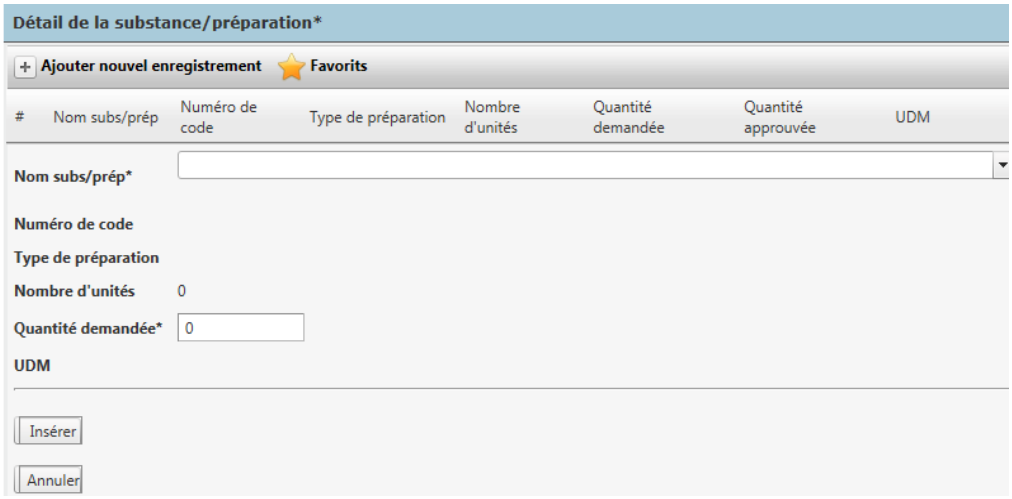
S'il y a plusieurs autorisations (3 au maximum pour 1 autorisation d'exportation), il n'y a qu'un seul numéro et une seule date qui peuvent être introduits pour le moment. Les autres numéros et dates peuvent être ajoutés dans les champs <commentaires utilisateur>.

Détails de l'envoi

Commentaire : Les annotations que vous souhaitez voir apparaître sur la licence peuvent être mentionnées ici. Cela peut être un numéro de commande ou des informations complémentaires concernant le conditionnement (3 x 100 g p.ex.), etc.

Détails de la substance/préparation

Cliquez sur Ajouter Nouvel Enregistrement pour ajouter une substance ou une préparation à votre demande.



Sélectionnez dans le menu déroulant la substance/préparation que vous souhaitez importer. La banque de données contient beaucoup de préparations similaires. Veuillez bien contrôler par le code ministériel si vous avez choisi la préparation correcte. Si la préparation que vous souhaitez ajouter ne se trouve pas dans la liste, veuillez contacter le Service des Stupéfiants (voir aussi chapitre 7 à la page 19).

La mention Favorits renvoie au fait que vous avez créé une liste de favoris sous vos « préférences » (voir page 6-7). En conséquence, vous ne verrez que la liste de vos substances/préparations favorites. Si vous souhaitez sélectionner dans la base de données complète des substances/préparations, vous pouvez très facilement changer en cliquant sur . La mention de « Favoris »changera en Toutes les substances/préparations.

Après avoir validé, entrez la quantité requise. Cliquez ensuite sur Insérer pour sauvegarder. Vous pouvez recommencer cette opération pour ajouter d'autres substances/préparations à votre demande.

Attention : une autorisation est limitée à 10 substances/préparations.

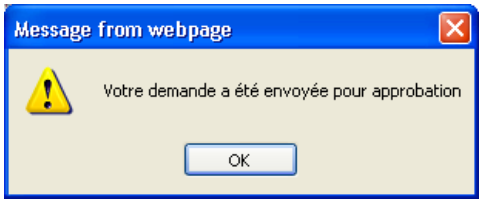
Détails du transport
Le bureau de douane doit être complété si le pays importateur n'est pas membre de l'UE.
Cliquez sur Ajouter Nouvel Enregistrement, choisissez le point d'entrée dans le menu déroulant.

Commentaires
Commentaires utilisateurs : Vous pouvez insérer ici toute information utile à l'Afmps. Cette information n'apparaîtra pas sur l'autorisation.

Ces informations ne sont pas indispensables lors du traitement de la demande :
- Département de l'AC (Agence compétente)
- Itinéraire
- Moyen de transport

Etape 3 : Soumettre la demande

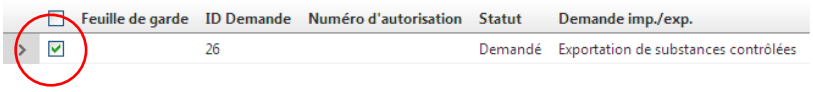
Lorsque votre demande est complète, cliquez sur Introduire une demande. Si vous avez opté pour la réception d'une confirmation sous <Préférences>, cette fenêtre de confirmation s'affichera :



Une fois envoyée, aucune modification ne peut plus être effectuée à la demande.
Vous pouvez afficher les données de votre demande dans le récapitulatif des demandes en cliquant sur <Plus…>.

Etape 4 : Page de garde

Une fois votre demande envoyée, la fonction <Feuille de garde> peut être activée en cochant la case correspondant à celle-ci.



Ensuite vous pouvez cliquer sur Feuille de garde en tête de la page de récapitulation.
Une page de garde (PDF) est alors créée et le symbole ( ) apparaît pour la demande si la page est rafraîchie.

Etape 5 : Envoi de l'autorisation d'importation originale avec la page de garde

La page de garde sert à l'envoi de l'autorisation d'importation originale. Elle reprend les informations nous permettant d'identifier clairement la demande concernée.

A RETENIR au sujet des demandes d'autorisation d'importation/exportation

Demande d'autorisation d'importation :

- ✓ Indication: destinée au ré-export ou au marché belge.
- ✓ Indiquer le bureau de douane si le pays exportateur n'est pas membre de l'UE.

Demande d'autorisation d'exportation :

- ✓ L'autorisation d'importation du pays importateur est notre référence dans la rédaction de l'autorisation d'exportation.
  La demande doit alors reprendre le numéro de cette autorisation d'importation, la date de délivrance ainsi qu'une copie au format PDF.
- ✓ Indiquer le bureau de douane si le pays importateur n'est pas membre de l'UE.
- ✓ L'original de l'autorisation doit être envoyé au Service des Stupéfiants de l'Afmps par courrier.

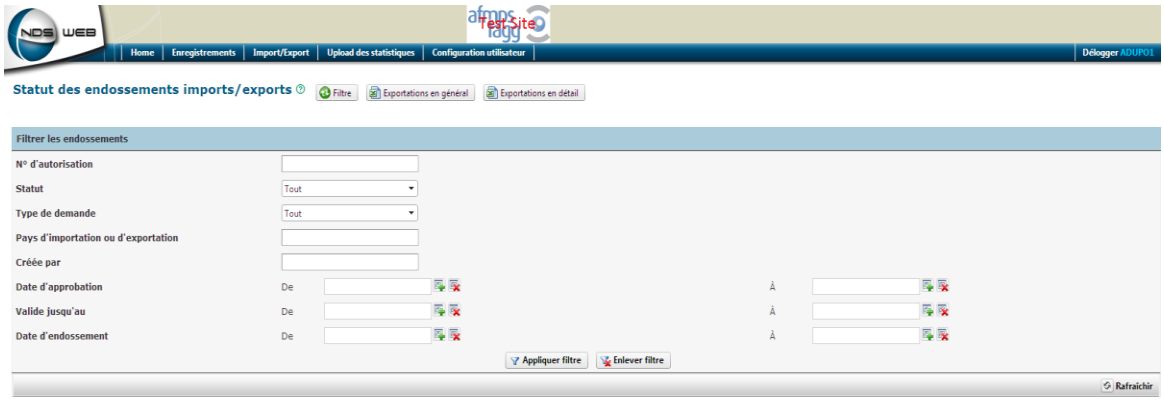
4. Introduction d'endossement

4.1. Endossement d'une importation ou exportation

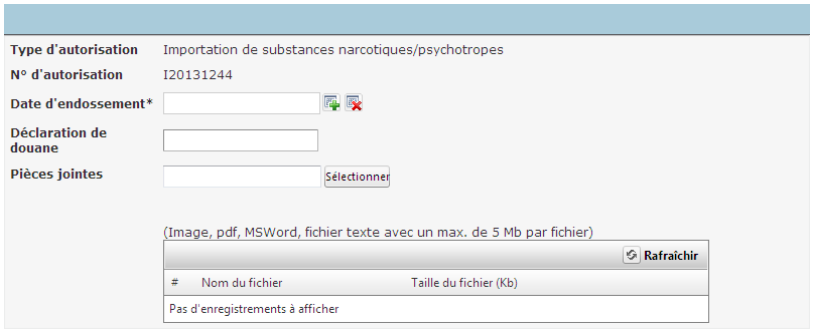
Afin de visualiser le récapitulatif des demandes introduites, cliquez sur <Endossement Import/Export> dans la menu <Import/Export>.

Etape 1 : Sélection de la demande
Cliquez sur <Plus…> à coté de l'autorisation à endosser.

La fonction Filtre vous permet d'effectuer éventuellement une recherche parmi les demandes selon certains critères tels que le numéro d'autorisation, le statut ou encore la date de validité.



Etape 2 : Indication de la date de livraison/expédition
Entrez la date de livraison/expédition sous <Date d'endossement>.

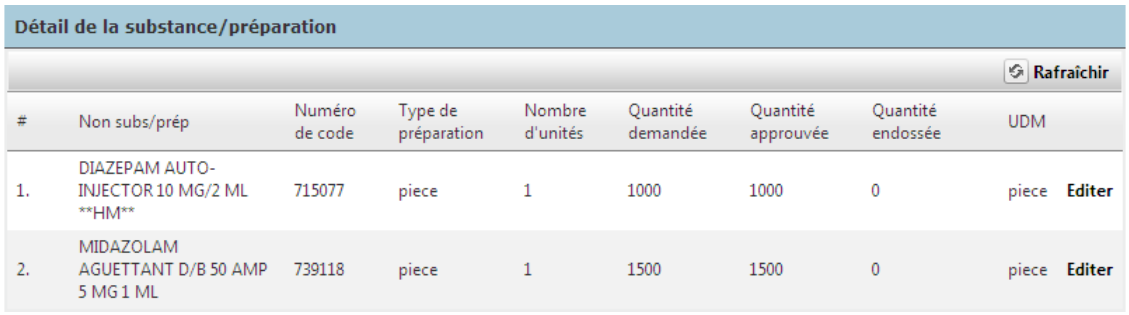


Les services douaniers nous envoyant régulièrement les documents qu'ils traitent, il est inutile de remplir le champ <Déclaration de douane>.

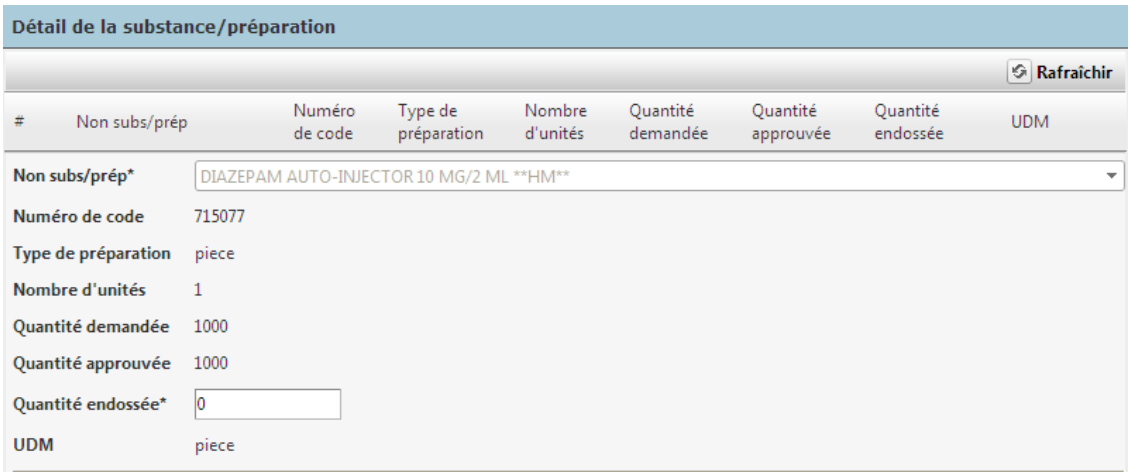
Ajoutez en pièce jointe une copie de la facture.

Etape 3 : Indication de la quantité livrée/expédiée

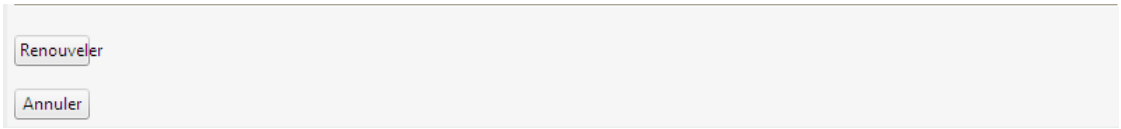
Dans l'encadré <Détail de la substance/préparation>, cliquez sur <Editer>.


Détail de la substance/préparation
Rafraîchir
Non subs/prép Numéro de code Type de préparation Nombre d'unités Quantité demandée Quantité approuvée Quantité endossée UDM
1. DIAZEPAM AUTO-INJECTOR 10 MG/2 ML **HM** 715077 piece 1 1000 1000 0 piece Editer
2. MIDAZOLAM AGUETTANT D/B 50 AMP 5 MG 1 ML 739118 piece 1 1500 1500 0 piece Editer

Entrez la quantité sous <Quantité endossée>.

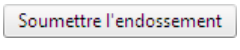

Détail de la substance/préparation
Rafraîchir
Non subs/prép Numéro de code Type de préparation Nombre d'unités Quantité demandée Quantité approuvée Quantité endossée UDM
Non subs/prép* DIAZEPAM AUTO-INJECTOR 10 MG/2 ML **HM**
Numéro de code 715077
Type de préparation piece
Nombre d'unités 1
Quantité demandée 1000
Quantité approuvée 1000
Quantité endossée* 0
UDM piece

Sauvegardez en cliquant sur <Renouveler> :



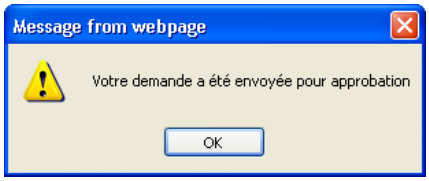
Recommencez, si nécessaire pour chaque substance/préparation présente sur l'autorisation.

Chaque information que vous estimez utile concernant cet envoi, peut être mentionnée sous <commentaires de l'utilisateur>.

Cliquez sur 

pour confirmer l'endossement.

Si vous avez opté pour la réception d'une confirmation sous <Préférences>, cette fenêtre de confirmation s'affichera :



L'envoi par la poste de la facture et de l'exemplaire de l'autorisation avec la marge en bleu n'est plus nécessaire. Cependant, le Service des Stupéfiants est susceptible de demander ces documents en cas de questions complémentaires.

Vous pouvez toujours consulter les données de l'endossement en cliquant sur <Plus…> dans le récapitulatif des demandes.

Attention : plus aucune modification n'est possible après avoir soumis l'endossement. Dans le cas ou l'endossement introduit ne serait pas correct, il est indispensable d'avertir le Service des Stupéfiants !

4.2. Délai d'envoi des endossements

Afin de répondre dans les délais aux obligations belges vis-à-vis de l'Organe International de Contrôle des Stupéfiants (OICS) de l'ONU, nous vous prions de soumettre vos endossements le plus rapidement possible, c'est-à-dire dans les 3-4 jours suivant la réception ou l'envoi de la marchandise.

Si une autorisation n'est pas encore endossée et vient à échéance, un rappel par e-mail sera envoyé une semaine avant la date de l'expiration.
Il vous est également recommandé de rechercher et contrôler régulièrement les autorisations dont la validité aurait expiré en utilisant les fonctions du filtre.

Les endossements ne sont possibles que jusqu'à 21 jours civils après expiration de la validité de l'autorisation. Les autorisations portent ensuite le statut <Expiré> et plus aucun endossement électronique n'est désormais possible !
Toutefois, il sera possible de notifier l'endossement d'une autorisation <Expiré> par e-mail à narcotics@afmps-fagg.be. Dans ce cas, veuillez ajouter une copie de la facture en annexe.

Les importations qui sont vérifiées par les contrôleurs de l'Afmps, seront endossées dans le système par ceux-ci. Vous recevrez un e-mail de confirmation et le statut dans NDS-web changera vers <Endossé>.

A RETENIR au sujet des endossements :

- ✓ Une demande est indissociable de son endossement. Toute demande soumise par NDS-Web doit être endossée par NDS-web.
  - ➔ Par préférence dans les 3-4 jours après l'envoi ou la réception de la marchandise.
  - ➔ Au plus tard 21 jours après la fin de validité de l'autorisation.
- ✓ La facture correspondante doit être jointe au format PDF.
- ✓ Aucun document ne devra plus être envoyé par la poste mais doit être conservé

par le détenteur de l'autorisation.

5. Annulation d'une autorisation

Lorsqu'une autorisation n'est pas utilisée et qu'aucune importation ou exportation n'a eu lieu, l'autorisation est annulée en procédant comme suit :

1) Renvoyer par courrier à l'Afmps tous les exemplaires de l'autorisation avec la mention 'à annuler' dans les 14 jours civils après expiration.

2) L'endossement sur NDS-web doit également se faire dans les 14 jours après expiration et doit porter les indications suivantes :

    - <Quantité> = 0
    - <Commentaires de l'utilisateur> = à annuler

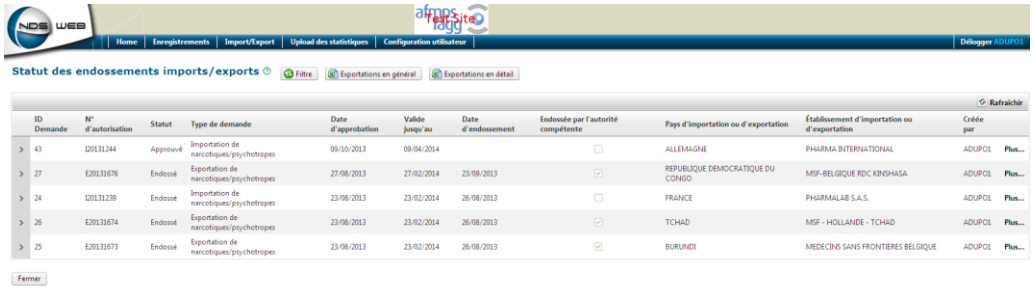
© AFMPS

6. Appliquer des filtres et exportation vers Excel

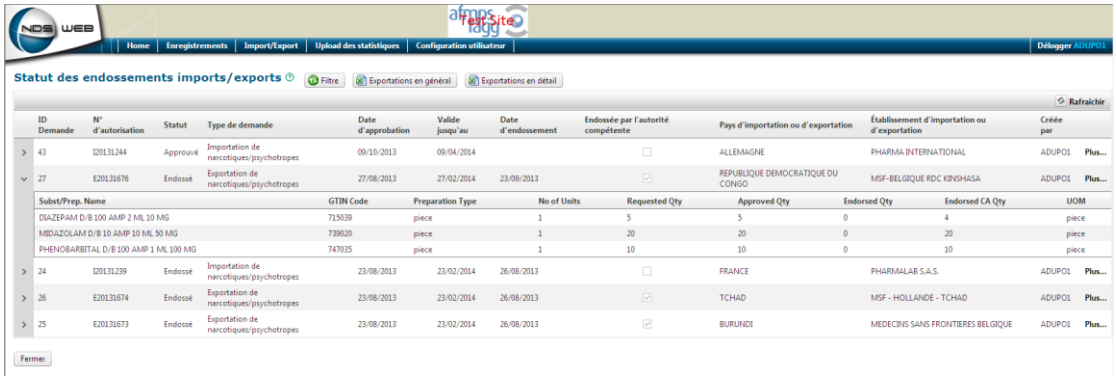
Pour faciliter la recherche ou l'analyse des demandes d'autorisation ou endossement, certains filtres peuvent être activés ou toutes les données peuvent être exportées vers Excel.
La procédure est identique pour les demandes d'autorisation et les endossements.

6.1. Récapitulatif des demandes d'autorisation ou endossement

Pour afficher le récapitulatif des demandes d'autorisations ou des endossements, cliquez dans le menu <Import/Export>sur <Demandes Import/Export> ou <Demandes endossements>.



Pour obtenir les détails de ces demandes, cliquez sur <Plus…> ou sur le symbole en début de ligne.



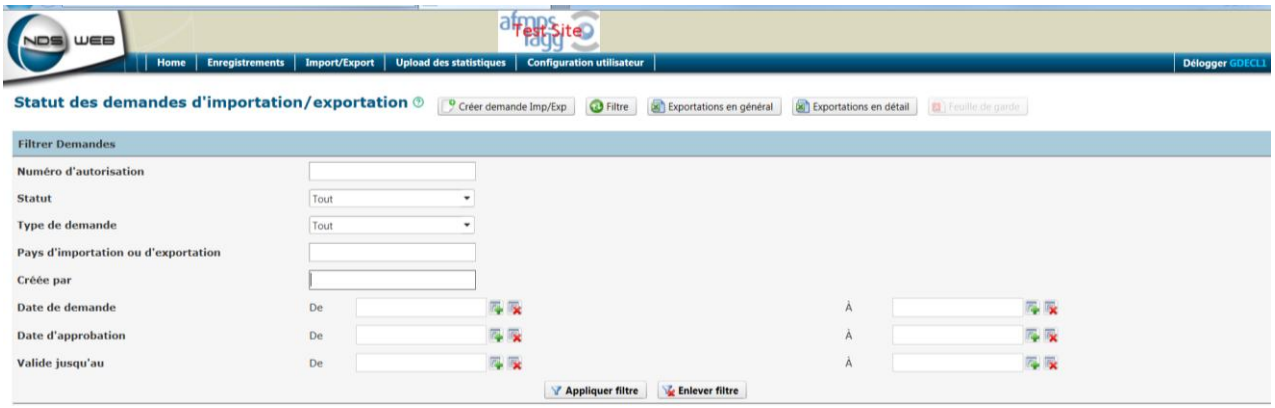
Vous pouvez consulter sous <Endossé par l'autorité compétente>les endossements réalisés par le contrôleur du Service des Stupéfiants.

6.2. Application des filtres

Vous pouvez ouvrir ou fermer la fonction de filtre en cliquant sur .

La fonction vous permet d'activer le filtre. Une fois un filtre actif, le message <FILTERED> s'affiche en rouge.

Pour désactiver le filtre, cliquez sur Enlever filtre. Le filtre peut être utilisé avec plusieurs critères combinés ou non.



Numéro d'autorisation :
Les autorisations dont le numéro contient les chiffres ou la combinaison de lettre et chiffres saisis s'affichent. Exemple : si vous entrez « E2013 », toutes les autorisations dont le numéro contient cette combinaison s'affichent.

Statut :
Les demandes ayant le statut sélectionné s'affichent. Les différents statuts proposés sont :

- Projet
- Demandé
- En évaluation
- Approuvé
- Périmé
- Endossement
- Annulé

Type de demande :
Vous pouvez sélectionner le type de demande : Import, Export.

Pays d'importation ou d'exportation :
Les demandes concernant des pays contenant les lettres saisies s'affichent.
Pour plus d'efficacité, il est recommandé d'entrer le maximum de lettres possible.

Créée par :
Toutes les demandes créées par un utilisateur précis s'affichent.

Date de demande :
Toutes les demandes soumises pendant la période précisée s'affichent.
Si la date de fin de période est vide, celle-ci sera la date du jour, par défaut.

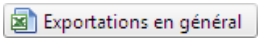
Date d'approbation :
Toutes les demandes approuvées pendant la période précisée s'affichent.
Si la date de fin de période est vide, celle-ci sera la date du jour, par défaut.

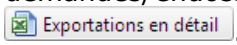
Valide jusqu'au :
Toutes les demandes valides jusqu'à la date indiquée s'affichent.

Date d'endossement :

Toutes les demandes endossées pendant la période indiquée s'affichent.

6.3. Exportation vers Excel

Si vous souhaitez rechercher plus d'informations concernant une demande d'autorisation ou un endossement, vous pouvez exporter toutes les demandes/endossements vers Excel grâce aux fonctions 

ou 

.

La fonction <en général> exporte les données telles que dans le récapitulatif.
La fonction <en détail> exporte aussi les données plus détaillées telles qu'elles sont affichées sous la fonction <Plus…>.

7. Demande d'enregistrement de nouvelles préparations

La terme 'préparation' provient des Conventions de l'ONU concernant les substances narcotiques et psychotropes et englobe des mélanges solides ou liquides de substances narcotiques ou psychotropes, par exemple un médicament autorisé. En raison d'une différence dans la gestion des numéros d'identification, il est impossible d'utiliser ce type de demande en ce moment. En effet, NDS-Web ne peut pas générer un code ministériel avec la nomenclature actuelle et génère donc un numéro automatique qui est inutilisable. Donc, bien que la fonction soit présente dans NDS-Web, la procédure pour obtenir un nouveau code ministériel ne change pas.

Vous devez toujours introduire votre demande par e-mail à narcotics@afmps.be.
Dans cette demande, doivent apparaitre plusieurs informations :

- le nom de la préparation
- la forme pharmaceutique
- le nom vulgaire de la substance narcotique ou psychotrope
- le dosage en substance pure
- la taille de son conditionnement (nombre d'unités)

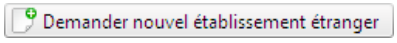
Il est aussi demandé de joindre une copie de l'AMM si la préparation est destinée au marché belge.

8. Demande d'ajout d'entreprises étrangères

Si l'établissement étranger responsable pour l'importation ou l'exportation ne se trouve pas encore dans la banque de données, il est possible d'introduire une demande d'ajout de cet établissement par NDS-web.

Dans le menu <Enregistrements>, cliquez sur <Enregistrer un établissement étranger>. Un récapitulatif de toutes les demandes éventuellement introduites antérieurement s'affiche.

Test Site
Home
Enregistrements
Import/Export
Upload des statistiques
Configuration utilisateur
Statuts des demandes des nouveaux établissements
Demander un nouvel établissement étranger
Filtre
Exporter
*Ce formulaire ne contient que les établissements créés par MSF SUPPLY
Rafraichir
ID Demande | Statut | Date de demande | Date d'approbation | Pays | Nom établissement | Rue | Ville | Etat | Code postal | Commentaires | Créée par
4 | Demandé | 29/08/2013 | | BURUNDI | MSF - SPAIN - BURUNDI | ROUTE DU SUD KM 123 | KAGAME | | 30000 | | ADUPO1 | Plus...
3 | Demandé | 29/08/2013 | | RWANDA | MSF - HOLLAND - RWANDA | RUE KAGAWE 46 | KIGALI | | 10000 | | ADUPO1 | Plus...
2 | Demandé | 29/08/2013 | | AFGHANISTAN | MSF-BELGIQUE-AFGHANISTAN | 152, BIN-SALEM STREET | KABOUL | | 1000 | | ADUPO1 | Plus...
Fermer

Etape 1 : Cliquer sur  .

Etape 2 : Encoder les données de l'établissement

Les données encodées doivent correspondre aux données figurant sur l'autorisation étrangère. Veillez à fournir des informations les plus précises et complètes possible.

Etape 3 : Soumettre la demande

Une fois le formulaire complété, cliquez sur Introduire une demande.
Après l'envoi, la nouvelle demande apparaît dans votre récapitulatif avec le statut «demandé».

Une fois cette demande approuvée par l'Afmps, vous recevrez un e-mail de confirmation. Néanmoins, le nouvel établissement ne sera disponible dans NDS-web **que le lendemain**.

Attention !
Si l'établissement existe dans la base de données disponible mais que quelques modifications mineures doivent être apportées, veuillez prendre contact avec le Service des Stupéfiants par e-mail à narcotics@afmps.be afin d'apporter quelques éclaircissements. Ces petites modifications peuvent également être introduites dans le champ <Commentaires utilisateurs> lors d'une saisie de demande d'autorisation d'importation ou d'exportation. Dans ce cas précis, le Service des Stupéfiants s'en chargera lors du traitement de la demande.

Il est plus efficace de modifier un nom ou une adresse déjà existante que d'ajouter cet établissement qui fera doublon.